

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000198 DE 2021
(Mayo 20 de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

La Gobernadora del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia refiere que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 le atribuye a la Gobernadora la creación, supresión y fusión de los empleos que demanden los servicios departamentales, y el de señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5º del artículo 187.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000198 DE 2021 (Mayo 20 de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 dispone en el artículo 20 que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.

Que mediante decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se sustituyó el título 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, “Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Que el Decreto Ley 1083 de 2015 define las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos públicos y los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, incorporados a través del Decreto 815 de 2018.

Que mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas de gestión del talento humano determinantes para definir las competencias laborales requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000198 DE 2021
(Mayo 20 de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

Que de conformidad con las normas citadas, teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Departamento del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, se hace necesario adicionar un cargo, correspondiente al nivel Profesional, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Despacho de la señora Gobernadora, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del departamento del Atlántico

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adiciónese el siguiente empleo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de Enero de 2020, el cual fue creado mediante Decreto 197 del 2021:

Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
	Despacho de la Gobernadora		
1	Profesional Universitario	219	09

ARTÍCULO SEGUNDO: las funciones que cumplirá el empleo señalado son las siguientes:

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 000198 DE 2021
(Mayo 20 de 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernadora del Departamento
Dependencia:	Despacho de la señora Gobernadora
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho de la señora Gobernadora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a la Administración Departamental, en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con sus competencias y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000198 DE 2021
(Mayo 20 de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

2. Prestar apoyo a la dependencia que se requiera en asuntos relacionados con su perfil profesional.
3. Apoyar los programas y actividades relacionados con la actualización, optimización y funcionamiento de los procesos del Despacho de la señora Gobernadora, en coordinación con las diferentes dependencias, diseñando metodologías y procedimientos que contribuyan a cumplir la gestión interna, con estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
4. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos y demás solicitudes que sean presentados ante el Despacho de la señora Gobernadora, por diferentes entidades y dependencias, de acuerdo con su competencia.
6. Participar en la coordinación, elaboración y presentación de informes, que le sean requeridos en cumplimiento de sus funciones y de competencia del Despacho de la señora Gobernadora.
7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Departamental
2. Gestión pública y funcionamiento del estado
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 000198 DE 2021
(Mayo 20 de 2021)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
N/A	N/A



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000198 DE 2021
(Mayo 20 de 2021)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA UN CARGO EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 000006 DEL 2 DE ENERO DE 2020”

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2021.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico

Elaboró: Kelly Suárez (Asesora)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Aprobó: Lucy Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)